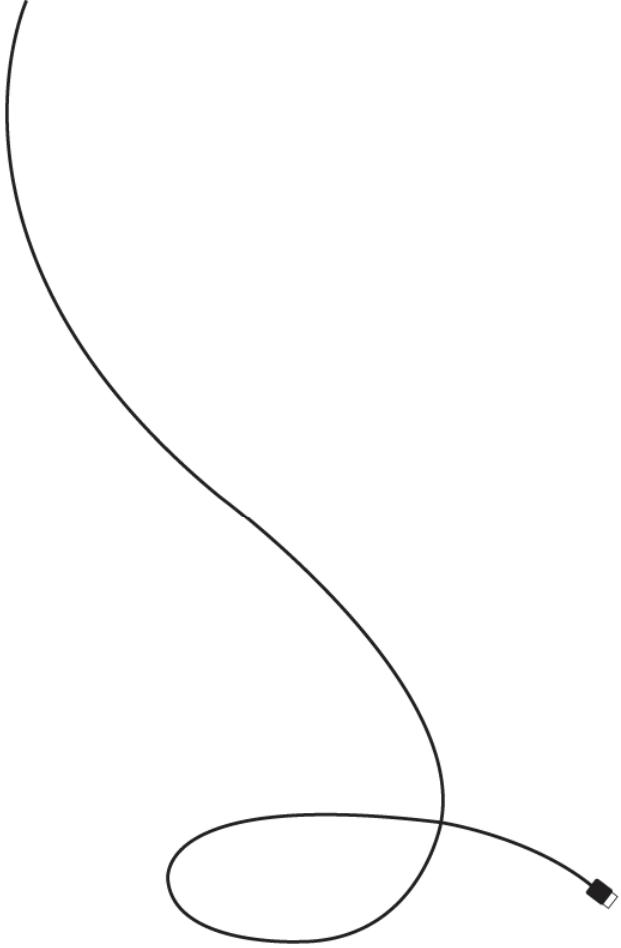


alestra

Manual del Administrador
Email Corporativo

Índice

MANUAL DEL USUARIO ADMINISTRADOR 2

A. ACCESO 2
B. CENTRO DE CONTROL 3
C. OPCIONES 3
D. PRINCIPALES FUNCIONALIDADES 4
4.1 Administración del sitio 4
a. Etiquetas del correo electrónico 4
b. Configuración de DNS 4
4.2 Administración del usuario 4
a. Administrar Usuarios 4
b. Crear Usuarios 5
c. Usuarios bloqueados 5
d. Nombres de usuarios reservados 5
e. Calendario Compartido 5
f. Lista de Usuarios 5
4.3 Reportes Estadísticos 6
a. Estadísticas del usuario 6
b. Lista Principal 6
c. Abusivos (SPAM) 6
d. Registro de actividad diaria 6
4.4 Información de Respaldo 6
a. Ayuda y FAQs 6

Copia no controlada. Es responsabilidad del usuario tener la versión más actualizada. La última versión está en Siebel.

Manual del usuario administrador

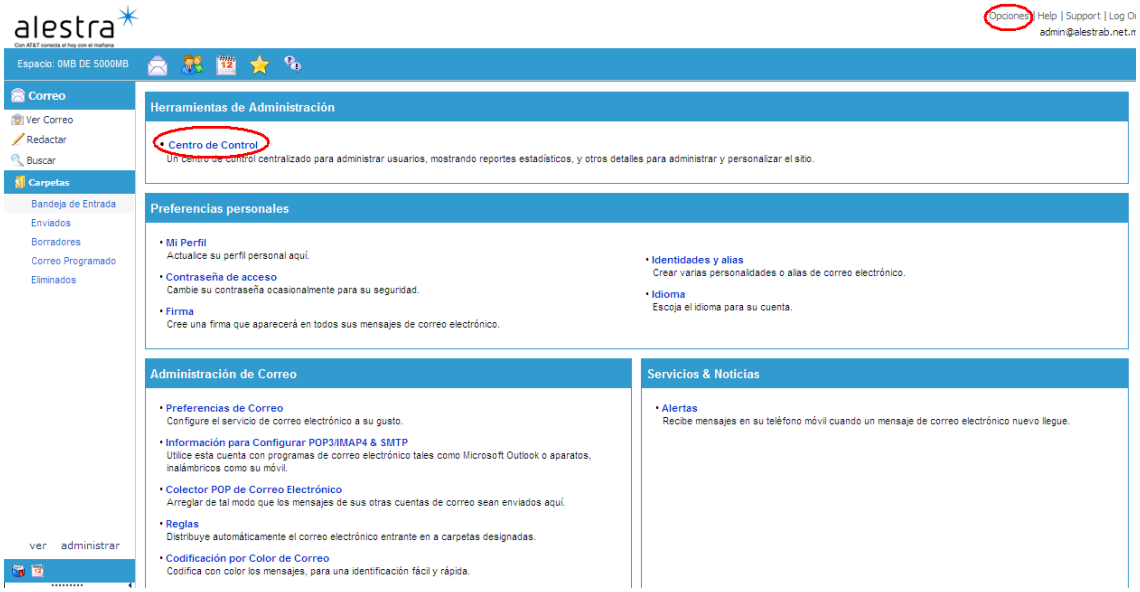
A continuación se describen las funcionalidades y características que pueden ser realizadas por el usuario administrador del servicio Email Corporativo.

a. Acceso

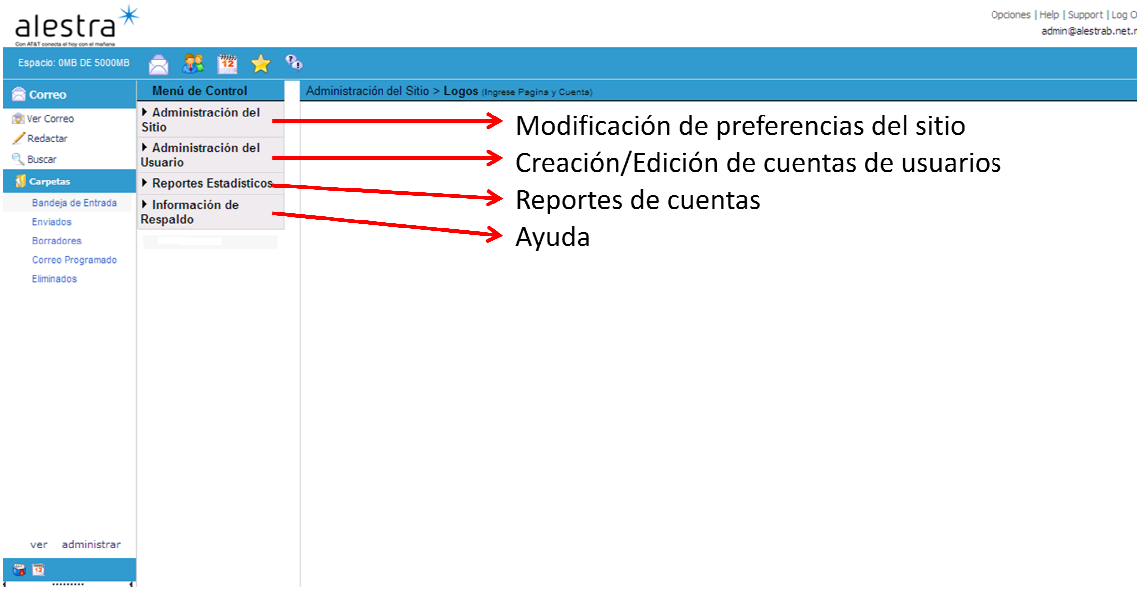
Para tener acceso a su cuenta de correo vía web mail debe ingresar al sitio http://webmail.alestraune.net.mx e ingresar los datos de acceso del usuario administrador:

b. Centro de Control

La administración de cuentas se lleva a cabo a través del centro de control, el cual puede ser acceso a través del menú opciones, ubicado en la parte superior de la aplicación:


alestra
Opciones | Help | Support | Log O
admin@alestrab.net.r
Espacio: 0MB DE 5000MB
Correo
Ver Correo
Redactar
Buscar
Carpetas
Bandeja de Entrada
Enviados
Borradores
Correo Programado
Eliminados
ver administrar
Herramientas de Administración
Centro de Control
Un centro de control centralizado para administrar usuarios, mostrando reportes estadísticos, y otros detalles para administrar y personalizar el sitio.
Preferencias personales
Mi Perfil
Actualice su perfil personal aquí.
Contraseña de acceso
Cambie su contraseña ocasionalmente para su seguridad.
Firma
Cree una firma que aparecerá en todos sus mensajes de correo electrónico.
Identidades y alias
Crear varias personalidades o alias de correo electrónico.
Idioma
Escoja el idioma para su cuenta.
Administración de Correo
Preferencias de Correo
Configure el servicio de correo electrónico a su gusto.
Información para Configurar POP3/IMAP4 & SMTP
Utilice esta cuenta con programas de correo electrónico tales como Microsoft Outlook o aparatos, inalámbricos como su móvil.
Colector POP de Correo Electrónico
Arreglar de tal modo que los mensajes de sus otras cuentas de correo sean enviados aquí.
Reglas
Distribuye automáticamente el correo electrónico entrante en a carpetas designadas.
Codificación por Color de Correo
Codifica con color los mensajes, para una identificación fácil y rápida.
Servicios & Noticias
Alertas
Recibe mensajes en su teléfono móvil cuando un mensaje de correo electrónico nuevo llegue.

c. Opciones



Copia no controlada. Es responsabilidad del usuario tener la versión más actualizada. La última versión está en Siebel.

d. Principales Funcionalidades

4.1 Administración del sitio

a. Etiquetas del correo electrónico

Una etiqueta de correo electrónico es un mensaje que aparece al final de cada mensaje enviado por medio del servicio de correo. Esta sección permite crear el contenido de este mensaje de acuerdo al requerimiento de la organización.

1. Ingrese el mensaje de la etiqueta de correo en el área de texto provista (la línea horizontal sobre el mensaje de texto es aplicada automáticamente, no hay necesidad de crearla)
2. Esta sección puede ser enriquecida por medio de la utilización de etiquetas de HTML
3. Seleccione la opción “Guardar” para aplicar el mensaje al final de todos los correos salientes.

b. Configuración de DNS

En esta sección se especifica cómo debe estar configurado el dominio a fin de tener acceso al servicio de correo electrónico.

4.2 Administración del usuario

a. Administrar Usuarios

En esta sección permite editar o borrar cuentas de correo bajo el dominio, por medio de los siguientes pasos:

1. Localice la cuenta
    a. Seleccione el nombre de usuario, nombre o apellido del menú
    b. Seleccione las opciones de contiene, no contiene, empieza con o termina con del siguiente menú
    c. Ingrese la palabra que desea buscar
    d. Seleccione el botón de “Buscar” y la lista de usuarios con las características anteriores aparecerá como resultado
2. Para borrar un usuario
    a. Seleccione el cuadro de la izquierda de la cuenta que desea eliminar
    b. Seleccione el botón de “Borrar”
3. Para ver la información de un usuario
    a. Seleccione la lupa que se encuentra en la parte derecha de la cuenta, bajo la columna “Ver”
4. Para renombrar la cuenta
    a. Seleccione la opción “Renombrar” ubicada en la parte derecha de la cuenta
    b. Ingrese el nuevo nombre de usuario
    c. Seleccione el botón de “Renombrar Usuario”
5. Para bloquear un usuario
    a. Seleccione el cuadro de la izquierda de la cuenta que desea eliminar
    b. Seleccione el botón de “Disable”

Copia no controlada. Es responsabilidad del usuario tener la versión más actualizada. La última versión está en Siebel.

b. Crear Usuarios

Permite crear nuevos usuarios en el servicio.

1. Seleccione la liga de “Crear Usuarios”
2. Ingrese el nombre de usuario de la cuenta
3. Ingrese el password de la cuenta
4. Confirme el password de la cuenta
5. Ingrese los datos personales del usuario (Nombre, Apellido, Código Postal, etc)
6. Seleccione los privilegios de la cuenta (administrador el cual puede hacer modificaciones de usuarios y analista, quien tiene acceso a los reportes)
7. Seleccione la opción de “Crear Usuario” o bien la opción de “Cancelar”

c. Usuarios bloqueados

Esta opción permite desbloquear a un usuario que se encuentra bloqueado.

1. Seleccione la liga de “Usuarios Desbloqueados”
2. Ingrese el nombre de usuario de la cuenta o bien deje el espacio en blanco para traer todos los usuarios bloqueados
3. Seleccione la opción de “Buscar”
4. Seleccione el usuario que se desea desbloquear
5. Seleccione el botón “Enable”

d. Nombres de usuarios reservados

Esta opción permite reserva nombres de usuarios a fin de que nadie pueda utilizarlo. Para reservar un nombre de usuario:

1. Seleccione la liga “Añada un nombre de usuario para reservar”
2. Ingrese el nombre de usuario de desea reservar
3. Seleccione la opción de “Agregar”

Para eliminar un usuario reservado:

1. Seleccione el recuadro de la parte izquierda del nombre de usuario reservado que desea eliminar
2. Seleccione la opción de “Eliminar”

e. Calendario Compartido

Esta sección permite ver los usuarios que tienen calendarios compartidos.

1. Ingrese el nombre del usuario del cual desea ver su calendario compartido
2. Seleccione la opción de “Buscar”

f. Lista de Usuarios

Esta sección permite ver todas las cuentas que se tienen creadas bajo un dominio.

1. Seleccione la liga de “Lista de Usuarios”
2. Seleccione la opción de “Descargar Ahora”
3. Seleccione la ruta en donde quiere guardar el reporte
4. Seleccione la opción de “Guardar”

Copia no controlada. Es responsabilidad del usuario tener la versión más actualizada. La última versión está en Siebel.

4.3 Reportes Estadísticos

a. Estadísticas del usuario

Ofrece un reporte con características similares de las cuentas que se tienen activas.

1. Seleccione un rango de fecha
2. Seleccione parámetros adicionales de búsqueda
3. Seleccione la opción “Ver Reporte” para ver el resultado de la búsqueda

b. Lista Principal

Ofrece un reporte de usuarios en base a información demográfica

1. Seleccione una opción de búsqueda de la lista
2. Seleccione la opción de “Ver Reporte” para revisar el resultado de la búsqueda

c. Abusivos (SPAM)

Permite administrar usuarios que han sido catalogados como abusivos al sistema de correo

1. Seleccione el campo de búsqueda
2. Seleccione la opción de búsqueda (Contiene, No Contiene, Empieza Con, Termina Con)
3. Ingrese el dato a buscar
4. Seleccione la opción “Buscar” para desplegar los usuarios que concuerdan con la búsqueda

d. Registro de actividad diaria

Permite observar que actividades realizan los usuarios en la plataforma de correo

1. Seleccione la fecha de búsqueda
2. Seleccione el tipo de actividad que desea consultar
3. Seleccione la opción de “Ver Reporte” para desplegar los usuarios que concuerdan con los criterios de búsqueda.

4.4 Información de Respaldo

a. Ayuda y FAQs

Ofrece información sobre las principales características de su servicio de correo.
Seleccione esta liga para descargar este manual. (Versión en inglés)

Copia no controlada. Es responsabilidad del usuario tener la versión más actualizada. La última versión está en Siebel.